

ПОЛОЖЕНИЕ о личной книжке волонтера

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок выдачи Общественным объединением «Белорусский республиканский союз молодежи» (далее – ОО «БРСМ») волонтерам ОО «БРСМ» «Доброе Сердце» личной книжки волонтера (асабістай кніжкі валанцёра), а также порядок ее заполнения и ведения.

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

заявитель – член ОО «БРСМ», принимающий участие в волонтерском движении;

орган выдачи – территориальный комитет ОО «БРСМ» (далее – ТК ОО «БРСМ»): районный, городской комитеты ОО «БРСМ», первичная организация с правами районного комитета ОО «БРСМ».

1.3. Личная книжка волонтера заполняется на белорусском или русском языках.

1.4. Прием документов и решение организационных вопросов, связанных с выдачей и учетом личных книжек волонтера, осуществляет ТК ОО «БРСМ».

1.5. Изготовление личных книжек волонтера осуществляется Центральным комитетом ОО «БРСМ» по добровольному обращению волонтера с соблюдением определенной ниже процедуры.

2. ПОРЯДОК ПОДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Для получения личной книжки волонтера члену ОО «БРСМ», принимающему участие в волонтерском движении, необходимо заполнить анкету-заявление по установленной форме (Приложение 1) либо лично обратиться в ТК ОО «БРСМ». Анкету-заявление можно скачать на официальном интернет-портале «Молодежь Беларуси» (brsm.by) в разделе «Волонтерское движение».

2.2. Для оформления документов волонтеру необходимо предоставить в ТК ОО «БРСМ»:

заполненную анкету-заявление;

две фотографии 3*4 см.

Заявитель, предоставивший документы и материалы для оформления личной книжки, несет ответственность за их достоверность. При выявлении факта недостоверности информации анкета волонтера на выдачу личной книжки не рассматривается.

2.3. ТК ОО «БРСМ»:

- проверяет наличие всех документов в соответствии с п. 2.2 и п.4.1;
- оформляет книжку волонтера, делает отметку в учетной карточке члена ОО «БРСМ» «Волонтер» и обозначает № личной книжки волонтера;
- ведет сводную книгу выдачи и учета личных книжек волонтера (далее – сводная книга) (Приложение 2).

3. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНОЙ КНИЖКИ ВОЛОНТЕРА

- 3.1. Максимальный срок рассмотрения ТК ОО «БРСМ» документов – 1 месяц со дня подачи заявления.
- 3.2. Решения о выдаче личной книжки волонтера или об отказе в ее выдаче принимаются на заседании Бюро ТК ОО «БРСМ» в течение месяца с момента подачи заявителем надлежащим образом оформленного полного пакета требуемых документов.
- 3.3. В случае положительного решения Бюро ТК ОО «БРСМ» о выдаче личной книжки данные заявителя заносятся в сводную книгу. В случае отказа – документы возвращаются заявителю.
- 3.4. Мотивированный отказ в приеме документов возможен в случаях:
 - несоответствия требованиям, предъявляемым к заявителю (раздел 4 п.4.1);
 - предоставления неполного пакета документов.
- 3.5. При устранении препятствий, содержащихся в п.3.4, возможна повторная подача документов.
- 3.6. Заполненная личная книжка волонтера заверяется подписью руководителя и печатью ТК ОО «БРСМ».
- 3.7. ТК ОО «БРСМ» производит учет выдачи личных книжек волонтера по сводной книге. Сводная книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью и подписью руководителя ТК ОО «БРСМ».

4. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНОЙ КНИЖКИ ВОЛОНТЕРА

- 4.1. Выдача личной книжки волонтера производится на заседании Бюро ТК ОО «БРСМ», иных мероприятиях не позднее 1 месяца со дня подачи анкеты-заявления.
- 4.2. ТК ОО «БРСМ» информирует заявителя о готовности личной книжки волонтера.
- 4.3. ТК ОО «БРСМ» делает отметку о выдаче личной книжки волонтера с указанием даты выдачи в сводной книге.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИЧНОЙ КНИЖКИ ВОЛОНТЕРА

- 5.1. ТК ОО «БРСМ» заполняет соответствующие графы личной книжки волонтера и вклеивает фотографию.

5.2. Занесение сведений в личную книжку волонтера с его слов не допускается. Все данные вносятся в соответствии с представленными документами.

5.3. В личную книжку волонтера вносится запись по всем направлениям деятельности волонтерского движения ОО «БРСМ» «Доброе Сердце», а также иным добровольческим инициативам.

5.4. В личной книжке волонтера не содержатся сведения о прохождении практики по учебному плану для волонтеров, обучающихся в учреждениях образования, если таковая имеет место.

5.5. Записи в личной книжке волонтера по оказанию помощи вносит ответственное лицо организации, которой оказывается помощь. Записи о поощрениях волонтера вносит ответственное лицо ТК ОО «БРСМ». Командир волонтерского отряда лично следит за достоверностью информации о выполненных работах или оказанных услугах посредством проверки результатов волонтерской деятельности.

Все записи в личной книжке волонтера имеют силу только в случае, если они заверены организацией (подписью, печатью ответственного лица).

6. ПОРЯДОК ВОССТАНОВЛЕНИЯ, ОБНОВЛЕНИЯ ЛИЧНОЙ КНИЖКИ ВОЛОНТЕРА.

ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

6.1. Обновление личной книжки волонтера и выдача новой личной книжки производится на основании письменного заявления произвольной формы, поданного в соответствующий ТК ОО «БРСМ», который выдал волонтеру личную книжку.

6.2. Новая личная книжка волонтера выдается в случаях:
утери личной книжки волонтера;
повреждения личной книжки волонтера.

6.3. Выдача обновленной личной книжки волонтера производится в течение 1 месяца с момента подачи заявления.

6.4. При изменении фамилии, имени, отчества волонтера при предъявлении документа, удостоверяющего личность, вносятся изменения в соответствующий документ.

6.5. У волонтера на руках остается и ранее выданная личная книжка.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения личной книжки волонтера

ФИО (полностью)	
Дата рождения	
Адрес места жительства	
Номер мобильного телефона	
Номер домашнего телефона	
№ членского билета ОО «БРСМ»	
e-mail	
Skype*	
Аккаунт в социальной сети ВКонтакте*	
Образование	
Место учебы (работы)	
Владете ли иностранными языками. Если да, то какими?	

Прошу выдать мне личную книжку волонтера. С положением о волонтерском движении ОО «БРСМ» «Доброе Сердце» ознакомлен (-а). Достоверность сведений подтверждаю.

Дата

Подпись

*Поля, не обязательные к заполнению

Сводная книга выдачи и учета личных книжек волонтера

№ п/п	ФИО заявителя	№ личной книжки волонтера	Дата выдачи	Место выдачи	Подпись заявителя

Руководитель ТК ОО «БРСМ»

Подпись

Фамилия И.О.